DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 1 czerwca 1959 r. Nr 8 Poz. 18

TREŚĆ

Publikacje:

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Szczytnie

z dnia 7 XI. 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Szczytnie wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103), podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2 art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku, o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie utworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl"), uchwałą Nr XLII/134/58 z dnia 3. XI. 1958 r.,

II. Wydział Statystyki (symbol „S"), uchwałą Nr XXIX/91/58, z dnia 7. VIII. 1958 r.,

III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXIX/82/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XXIX/84/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XXIX/93/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXIX/87/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XXIX/83/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXIX/88/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXX/95/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXIX/81/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XI. Inspektorat Oświaty (symbol „IO") uchwałą Nr XXIX/92/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXIX/86/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXIX/85/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą XXIX/89/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XV. Sekretariat Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXIX/90/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

XVI. Wydział Kultury (symbol „K") uchwałą Nr XXIX/95/58 z dnia 7. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania.

I. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsiębiorstwami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,

— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okręsowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,

— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków służących do określania kierunku rozwoju gospodarczego powiatu,

— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych,

— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,

— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. Wydział Statystyki

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prezydium WRN i dla Głównego Urzędu Statystycznego,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi, prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami, dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. WRN i dla GUS,
— inspekcje w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami, badań w zakresie statystyki społecznej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatu,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych), od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, (od operacji nietowarowych) i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych), przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych, orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów i darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r., o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,
— wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i rozporządzeń dotyczących zakresu działania tego Referatu.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatków: gruntowego, obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń i wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłat elektryfikacyjnych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad i miast nie stanowiących powiatów w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— prowadzenie kontroli w zakładach rzemieślniczych i handlowych w sektorze nieuspołecznionym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— inne czynności i zadania wynikające z wydanych ustaw i zarządzeń dotyczących zakresu działania tego referatu.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległości podatkowych oraz opracowywanie materiałów do umorzeń zaległości,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— ewidencjonowanie i załatwianie podań w zakresie podatku gruntowego i elektryfikacji,
— wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z wydanych ustaw i zarządzeń dotyczących zakresu działania tego Referatu.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołeczniо-

nej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych poszczególnym podatnikom na zaległości podatkowe,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym ustanowionej w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niekórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (M.P. Nr 6, poz. 79),
— wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z wydanych ustaw i zarządzeń dotyczących działania tego Referatu.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej, udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— nadzorowanie wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatu oraz gromad,
— analizowanie budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i gromad po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— analiza wykonania budżetu jednostkowego powiatowego, rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i gromad oraz ocena ich wykonania i stawianie wniosków,
— opracowywanie wniosków celem dokonywania zmian w budżecie jednostkowym, powiatowym i zbiorczym w toku wykonywania budżetów,
— opracowywanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych administracyjnych w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami,
— kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno - gospodarczych jednostek budżetowych i innych,
— wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z wydanych ustaw i zarządzeń dotyczących działalności tego Referatu.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach, będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie księgowości wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— prowadzenie innych czynności i zadań wynikających z ustaw i zarządzeń dotyczących działalności tego Referatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— prowadzenie archiwum Wydziału,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego, wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu Wydziału,
— prowadzenie innych czynności i zadań wynikających z ustaw i zarządzeń dotyczących działalności tego Referatu.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osied leśno-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji materiałów miejscowych,
— ochrona przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego.

— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu tych projektów,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawowanie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzór techniczny nad utrzymywaniem budynków oraz prowadzenie spraw orzecznictwa.

3. Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych

— określanie kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji planów wchodzących w zakres pracy Referatu,
— udzielanie technicznej pomocy dla budownictwa spółdzielczego na wsi,
— udzielanie fachowego poradnictwa i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonastwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otoczenie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów z surowców miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Komunalnej

— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowanych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— kontrola zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,

2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży mienia,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz wnioskowanie w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,

— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Urządzeń Rolnych,**
5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
6. **Referat Wodnych Melioracji,**
7. **Referat Planowania i Inwestycji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Stanowisko pracy: Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
10. **Stanowisko pracy: Główny Księgowy,**
11. **Stanowisko pracy: Instruktor Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

a) określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizę wykonawstwa planów produkcyjnych, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa oraz realne możliwości i warunki miejscowe,
b) opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiebiorstw i organizacji szczególnie w zakresie:
— wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej, —
— ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalania zadań dla gromad,
— zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
— opracowywania na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— nadzoru poprzez Powiatowy Zarząd Kółek i Organizacji Rolniczych nad pracami spółek maszynowych,
— nadzoru nad polowymi pracami POM,
— współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystywania kredytów krótko i średnio terminowych,
— nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiana materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży tych nawozów,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z Referatem Wodnych Melioracji w zakresie planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych oraz w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej, a w szczególności wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji i nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi w zakresie organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej, współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów, zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk, rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia, instruktażu oświaty i propagandy rolniczej,
— kontrola działalności PZK i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowematwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin.
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami.
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i rozprowadzaniem piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zadań zleconych dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Referat Urządzeń Rolnych**

a) opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenie Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,

— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,

— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,

b) przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,

— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,

— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,

— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,

— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomośc nabywaną od osób fizycznych,

— ustalanie stanu posiadania Państwowych Gospodarstw Rolnych i Państwowych Gospodarstw Leśnych oraz przekazywanie gruntów Państwowego Funduszu Ziemi dla tych resortów,

— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,

— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dn. 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowania niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,

c) wymiary należności Państwowego Funduszu Ziemi z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,

— rozliczenia z b. spółdzielniami produkcyjnymi na mienie przejęte na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,

— rozliczenia ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,

— rozliczenia z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,

— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowywania gruntów państwowych,

— umarzanie należności Państwowego Funduszu Ziemi i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,

— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie, remonty i konserwacja budynków Państwowego Funduszu Ziemi,

— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań Państwowego Funduszu Ziemi,

— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,

— sprawy zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,

d) prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,

— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb — prowadzenie bezpośredniego werbunku na gospodarstwa,

— załatwianie czynności związanych z rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,

— lokalizacja zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,

— współpraca z innymi komórkami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,

— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

a) koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,

— udział w kolaudacjach, odbiorach robót, badanie i przejmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,

— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,

— ekspertyza operatów pomiarowych,

— wykonywanie kontrolnych pomiarów, użytków i zasiewów dla GUS,

— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,

— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,

— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,

— zestawienia roczne i bilanse ziemi.

— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,

— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,

— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego na polecenie Oddziału,

b) opracowywanie planu prac regulacyjnych,

— wykonywanie i kontrola w terenie prac związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,

— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,

— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,

c) przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,

— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,

— nadzór i instuktaż w prezydiach GRN w związku z wykładaniem dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,

— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,

— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,

— wykonywanie klasyfikacji gruntów,

— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),

— obsługa stron, sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itd.,

— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieża ochronną oraz kalkulacja finansowa do preliminarza budżetowego.

6. **Referat Wodnych Melioracji**

a) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,

— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,

— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,

— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw powodziowym i współpracą z komitetem przeciwpowodziowym,

— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,

— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji

— współpraca z Pow. Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,

b) organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie spraw z zakresu technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,

c) opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjnych, łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,

d) prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,

e) sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp., i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

7. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem, kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

8. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych nie wchodzących w skład PGL.,
— ustalanie obwodów nadzorczych, nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasów,
— dysponowanie kredytami na zalesienie i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków), odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną.
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,

— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

9. **Stanowisko Pracy: Powiatowy Lekarz Weterynarii**
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

10. **Stanowisko Pracy: Główny Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy oraz preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego,
— sprawdzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN,
— analiza opisowa wykonania budżetu terenowego centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłków wszelkich rodzajów oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
— wypisywanie czeków, przelewów, i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. **Stanowisko Pracy: Instruktor Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazywanie akt spółdzielni do archiwum.

12. **Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej,**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Ekonomiczny**
— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie w zakresie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— prowadzenie spraw nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przejmowaniem i przekazywaniem powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług, przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Transportu Drogowego,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Transportu Drogowego**

— rozmieszczanie w terenie znaków drogowych oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchomych, wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie: porządku na drogach publicznych, nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach posiadanych uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— prowadzenie spraw masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— wydawanie decyzji używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towaru,

— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— sporządzanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych z uwzględnieniem zgłoszonego przez nie udziału funduszu gromadzkiego w kosztach tych robót,
— sporządzanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— wykorzystanie i należyte utrzymanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo- księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych, organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych (kamieniołomy lokalne, żwirownie itp.), dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
3. **Referat Statystyki Medycznej,**
4. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
5. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji,**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu: jak przychodni, ośrodków zdrowia, stacji sanitarno-epidemiologicznych, stacji pogotowia ratunkowego, szpitali, izb porodowych itd.,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, ordynowaniem badań i leków pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,
— analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

2. **Referat Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka**

— wykonywanie zadań określonych w Referacie 1, w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka, jak izby porodowe, punkty położnicze, żłobki itp.,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania w sprawie dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

3. **Referat Statystyki Medycznej**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

4. **Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

5. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji**

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze jednostek podległych),
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działalności jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie kapitalnych remontów i remontów bieżących placówek podległych,
— prowadzenie magazynu,
— zaopatrywanie placówek w sprzęt i narzędzia medyczne, leki oraz druki,
— prowadzenie sprawozdawczości.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— prowadzenie werbunku clearingu pracy i spraw pośrednictwa pracy,

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,

— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,

— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,

— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,

— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),

— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,

— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),

— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,

— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,

— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,

— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,

— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,

— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,

— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,

— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,

— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,

— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,

— organizowanie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na innych terenach w ramach zaopatrzebowań,

— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,

— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej, branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,

— zgłaszanie do Ministerswa Pracy i Opieki Społecznej, wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy.

— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),

— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,

— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,

— dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,

— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,

— czuwanie nad terminowym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,

— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. Referat Spraw Socjalnych

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,

— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,

— wypłacanie zaliczek na renty,

— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,

— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,

— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,

— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej oraz podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,

— prowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,

— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,

— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,

— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,

— prowadzenie walki z żebractwem, włóczęgostwem oraz prostytucją i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,

— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,

— kierowanie inwalidów do pracy i na szkolenie,

— współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,

— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,

— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,

— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,

— opracowywanie planów gospodarczych, inwestycyjnych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,

— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dla dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. Referat Ogólny

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, wniosków Komisji Oświaty i Kultury Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektora Oświaty.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-adminisrtacyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Administracyjno-społeczny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa polskiego,
— nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej i w stosunku do ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych oraz innych zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. Referat Karno-administracyjny

— prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowywanie i organizowanie rozpraw Kolegium Karno-administracyjnego, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego, kierowanie do sądu odwołań od orzeczeń karno-administracyjnych,
— wykonywanie kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowanie do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpraca z Wydziałem Finansowym i Budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar,

3. Referat Wojskowy

— prowadzenie ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja przedpoborowych, poborowych i odbywających ćwiczenia wojskowe,
— odroczenia służby wojskowej i opiniowanie przedterminowych zwolnień z wojska,
— roztaczanie opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— prowadzenie spraw przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— prowadzenie spraw oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych niższego szczebla w zakresie spraw wojskowych.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych

Zakres działania i strukturę organizacyjną, regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu: materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji, Prezydium i narady z członkami

prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizacja i obsługa sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Narodowej, uchwał, zarządzeń, okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych oraz sołtysów i ławników sądowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli, i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie dokonywania zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

2. Referat Prawny

— opiniowanie projektów aktów prawnych, związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i prezydiami gromadzkich rad narodowych,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— sprawowanie nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno-melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładanie i nadzór nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń oraz wykonywania uchwał Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium i wniosków Komisji,
— prowadzenie dochodzeń i spraw zleconych przez członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz dotyczących zatwierdzania chwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich i osiedli),
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowywania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów pracy i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

5. Sekretariat

— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla Komitetu Audycji Lokalnych,
— prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Budżetowo-Księgowy,
2. Referat Gospodarczy,
3. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-księgowy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz wykorzystania dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— prowadzenie spraw związanych z planowaniem kasowym, kontrolą dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłaty, uposażeń i innych należności.

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— prowadzenie ewidencji budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium, prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczość okresowa,

— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych, inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt przeciwpożarowy i we wszystkie urządzenia techniczne,
— obsługa centralki telefonicznej,
— prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej i utrzymywanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie dokumentacji w postaci kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych i kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— przeprowadzanie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracownikom samochodowym oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.

3. **Referat Ogólny**

— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz obsługiwanie w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej oraz prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakup nowych wydawnictw, prowadzenie bibliotecznej księgi inwentarzowej, księgi ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej pracowników wszystkich jednostek Prezydium.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej należą sprawy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej jej Prezydium oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń jednostek nadrzędnych,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalanych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym uzyskiwania państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej i stwarzanie dogodnych warunków jej zdobywania,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz zabezpieczanie tych potrzeb poprzez Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizowanie zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad osobami objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarnego i higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz nad eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administrowanie obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub w dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,

— załatwianie skarg i zażaleń, kierowanych do Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, a w szczególności:
  a) opracowywanie planów narad i posiedzeń,
  b) organizowanie narad oraz posiedzeń Pawiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i ich protokółowanie,
  c) ewidencjonowanie uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu, i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
  d) załatwiannie spraw wynikających ze stosunku Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
  e) prowadzenie ewidencji członków Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej oraz spraw z tym związanych,
  f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— prowadzenie kancelarii ogólnej Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,
— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Kulturalno-oświatowy,**
2. **Referat Bibliotek.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Kulturalno-oświatowy

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty itd.,
— organizacja i dotowanie ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery, kina i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— udzielanie pomocy i opieki twórcom ludowym,
— inicjowanie pomocy w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności mazurskiej i grup narodowościowych na terenie powiatu,
— prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych.

2. Referat Bibliotek

— koordynowanie działalności bibliotek,
— współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatową i czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek poprzez kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad doborem odpowiednich lokali oraz urządzeń dla bibliotek,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

Sekretarz Prezydium	Przewodniczący Prezydium
(Mieczysław Ostaniewicz)	**(Kazimierz Wróblewski)**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz 510 (1200) 25.5.59. N-7